

MANUAL DE USUARIO

SWIMPYR

CONTENIDO

INICIAR SESION.....	3
PANTALLA PRINCIPAL.....	3
ADMINISTRAR USUARIOS	4
Crear Nuevo Usuario	4
Asignar Perfil al Usuario	6
ADMINISTRAR CATALOGOS	8
Gestionar Perfiles	8
Crear Perfiles	8
Asignar Permisos Por Perfil.....	10
Modificar Perfiles.....	12
Eliminar Permisos Del Perfil	13
Grupos De Repuestos	13
Agregar Grupo	13
Modificar Grupos De Repuestos.....	15
Unidad Medida Repuestos	16
Agregar Unidades De Medida.....	16
Modificar Unidades De Medida.....	18
Unidad Medida Materia Prima.....	19
Agregar Unidades De Medida.....	19
Modificar Unidades De Medida.....	21
Bebidas	22
Crear Bebida	22
Modificar Bebidas.....	24
Tipos De Envase.....	25
Agregar Nuevo Envase.....	25
Modificar Envases.....	27
Presentaciones	28
Agregar Nuevo Presentacion	28

Modificar Presentaciones.....	30
Formulas.....	31
Agregar Nueva Formula.....	31
Agregar Detalles A Formula.....	33
Modificar Formula	35
<u>ALMACEN MATERIA PRIMA</u>	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.....	37
Visualizar Y Buscar En Inventario	37
Ingresar Nuevo Artículo Al Inventario.....	38
Editar Artículo.....	40
Exportar Inventario	42
REQUISA MATERIA PRIMA	43
Elaborar Requisa	43
STOCK MINIMO MATERIA PRIMA	45
Visualizar Y Exportar Artículos En Stock Mínimo	45
CALCULAR PRODUCCION	47
<u>ALMACEN REPUESTOS</u>	
INVENTARIO DE REPUESTOS.....	51
Visualizar Y Buscar En Inventario	51
Ingresar Nuevo Artículo Al Inventario.....	52
Editar Artículo.....	54
Exportar Inventario	56
REQUISA REPUESTOS	57
Elaborar Requisa	57
STOCK MINIMO REPUESTOS	59
Visualizar Y Exportar Artículos En Stock Mínimo	59
REPORTES.....	61
Visualizar Y Exportar Reportes de Requisa de Materia Prima y Repuestos.....	61
Visualizar Y Exportar Reportes de pedidos de compras de Materia Prima y Repuestos	63

INICIAR SESION

Al abrir SIMPYR, lo primero que aparecerá en pantalla es el logín para acceder al sitio.

Paso 1: Ingresar el nombre de usuario asignado por el administrador del sistema.

Paso 2: Ingresar contraseña de usuario.

Paso 3: Dar clic en el botón “Iniciar Sesión” para acceder a la pantalla de inicio del sistema.

A screenshot of a login interface. At the top center is a circular logo with a red and blue design. Below the logo, the text "Inicie Sesión con su cuenta" is displayed. There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". A red arrow points from the text "Paso 1" to the "Usuario" field. Another red arrow points from the text "Paso 2" to the "Contraseña" field. At the bottom of the form is a blue button with the text "INICIAR SESIÓN". A red arrow points from the text "Paso 3" to this button. The entire form is set against a dark blue background.

PANTALLA PRINCIPAL

Al iniciar sesión se encuentran las siguientes operaciones del sistema:

- **Inicio:** Botón para volver a la pantalla de inicio desde cualquier parte del sistema en que nos encontremos.
- **Menú principal:** Menú en el que se visualizan únicamente las opciones a las que posee permiso el usuario Logueado.
- **Estadísticas:** Estadísticas de producción.
- **Nombre de usuario:** Parte superior derecha de la pantalla, donde se visualiza el nombre de usuario y/o para cerrar sesión actual.

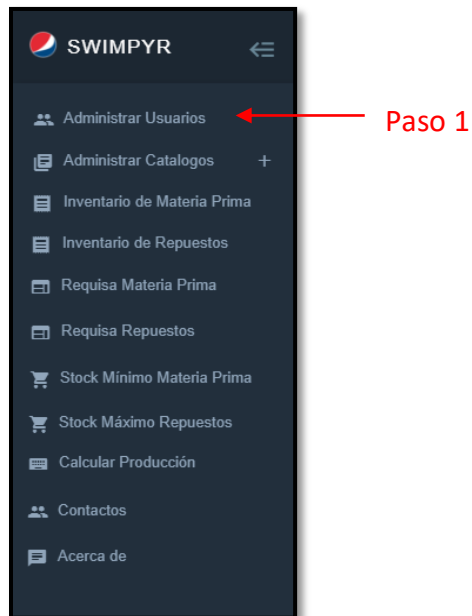


ADMINISTRAR USUARIOS

Administrar Usuarios, es la opción de menú donde crean los usuarios del sistema y se les asignan permisos según el almacén al que pertenezcan.

CREAR NUEVO USUARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar Usuarios**



Al ingresar a **Administrar Usuario** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los usuarios actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y del botón para **Asignar Permisos**.

Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**



Administración de Usuarios

Listado **Formulario** ← Paso 2

ASIGNAR PERMISOS

Introduzca el texto a buscar...

Nombre Usuario	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Contraseña	Estado	Editar
admin	Darwing	Alberto	Fonseca	Parrales	darwing	<input checked="" type="checkbox"/>	
dianax	Diana	Xiu	Mendieta	Flores	Diana	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 3: Llenar los datos de usuario que se solicitan en el formulario.

- **Nombre Usuario:** Nombre de usuario para iniciar sesión
- **Primer Nombre:** Primer nombre del trabajador
- **Segundo Nombre:** Segundo nombre del trabajador
- **Primer Apellido:** Primer Apellido del trabajador
- **Segundo Apellido:** Segundo Apellido del trabajador
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo usuario en el listado.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de usuarios.



Datos del Usuario

Nombre Usuario:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Activo : ☒

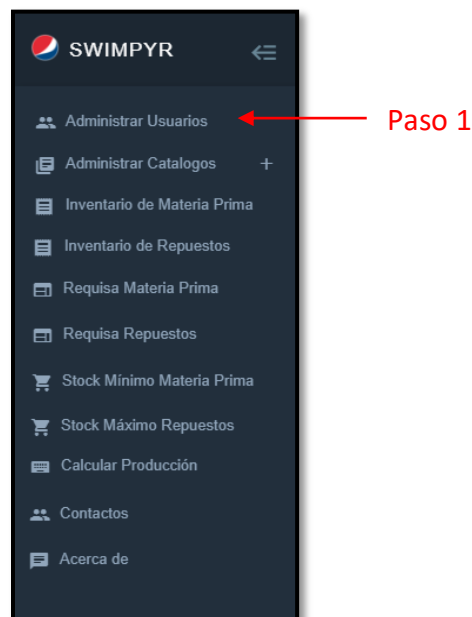
Contraseña:

Paso 4 → **GUARDAR** **CANCELAR**

ASIGNAR PERFIL AL USUARIO

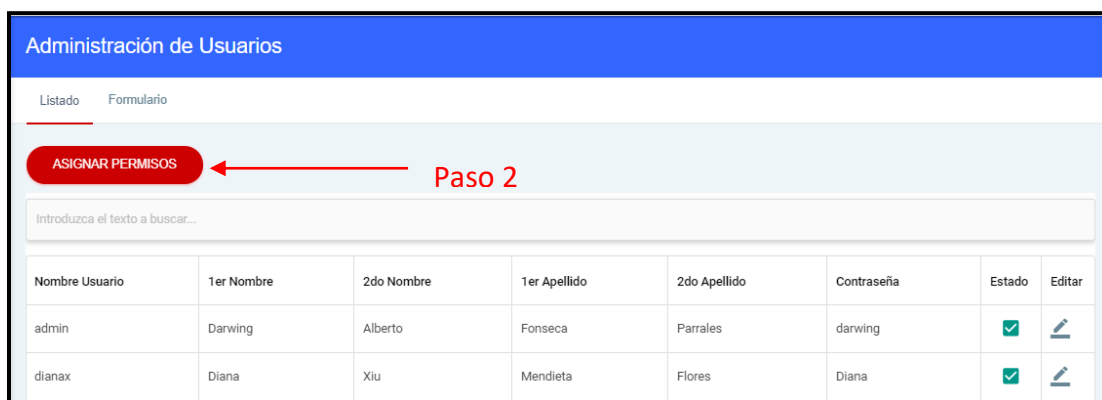
Cada usuario creado en el sistema debe poseer un perfil y cada perfil debe poseer permisos asignados por el administrador. Por ejemplo, el administrador puede crear un perfil llamado materia prima y a ese perfil darle permiso de acceso a todas las opciones para el almacén de materia prima. De esta manera se controla que los trabajadores del almacén de materia prima solo puedan ver en el menú las opciones que corresponden a su almacén.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar Usuarios**



Al ingresar a **Administrar Usuario** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los usuarios actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y del botón para **Asignar Permisos**.

Paso 2: En la pestaña **Listado** dar clic al botón “Asignar Permisos”



Al ingresar al botón “Asignar Permisos” se visualizan los usuarios creados en el sistema que ya cuentan con un perfil asignado. El usuario recién creado, no aparecerá en lista ya que aún no se le ha asignado un perfil con permisos.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Permisos**.

Permisos para Usuario

Listado **Permisos** ← Paso 3

Introduzca el texto a buscar...

Nombre Usuario	Perfil	Descripción	Editar
admin	Administrador		
DianaX	Repuestos		

Paso 4: Asignar el perfil que corresponde al usuario recién creado.

- **Perfil:** Perfil que contiene permisos a un almacén determinado o de administrador.
- **Usuario:** Usuario al que le corresponde el perfil.
- **Descripción:** Descripción opcional para el usuario
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de usuarios.

Permisos para Usuario

Listado **Permisos**

Asignar Permisos

Perfiles: Seleccione Perfil ▼

Usuarios: Seleccione Usuario ▼ ← Paso 4

Descripción: Descripción

Paso 5 → **GUARDAR** **CANCELAR**

ADMINISTRAR CATALOGOS

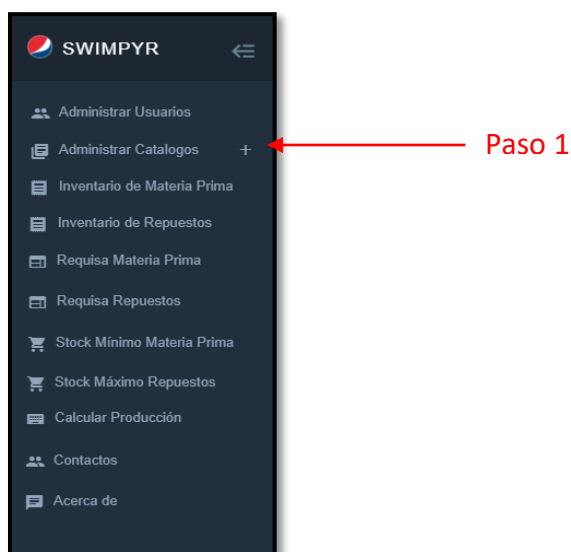
Administrar catálogos es la opción del menú al que solo tendrá acceso el administrador para agregar o modificar perfiles, asignar permisos, agregar o modificar unidades de medida, agregar o modificar los grupos del almacén de repuestos y configurar la calculadora de producción del almacén de materia prima.

GESTIONAR PERFILES

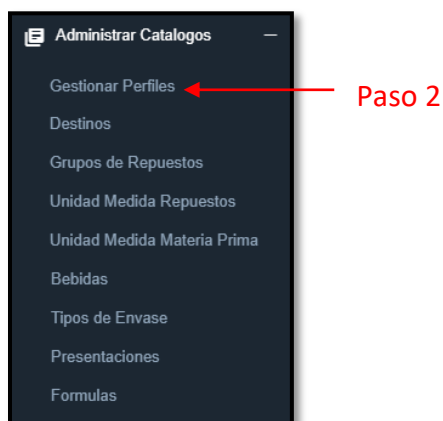
En **Gestionar Perfiles** se crea una clasificación de los tipos de usuarios que operaran el sistema, un ejemplo de ello son los nombres de los almacenes, **Materia prima** y **Repuestos**.

CREAR PERFILES

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

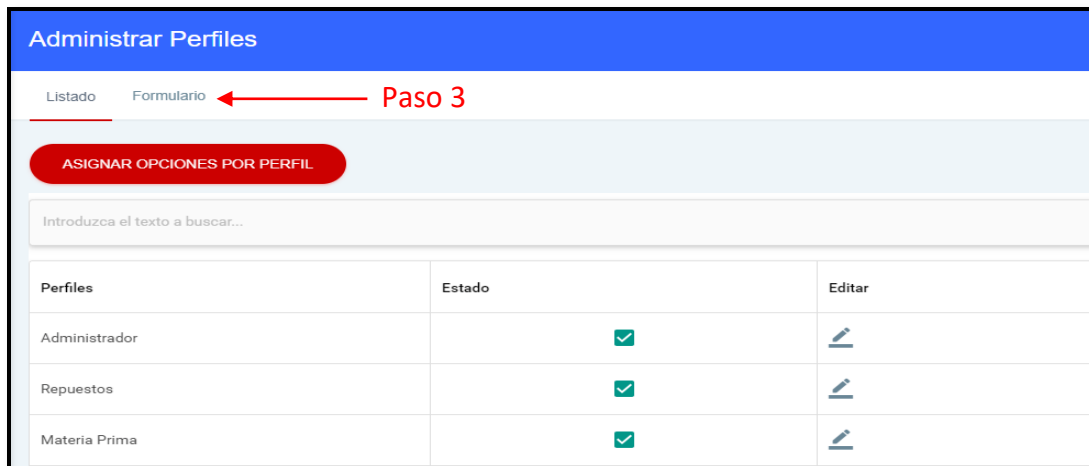




Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Gestionar Perfiles**



Al ingresar a **Gestionar Perfiles** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los perfiles actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario** y de un botón para **asignar opciones por perfil**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**.

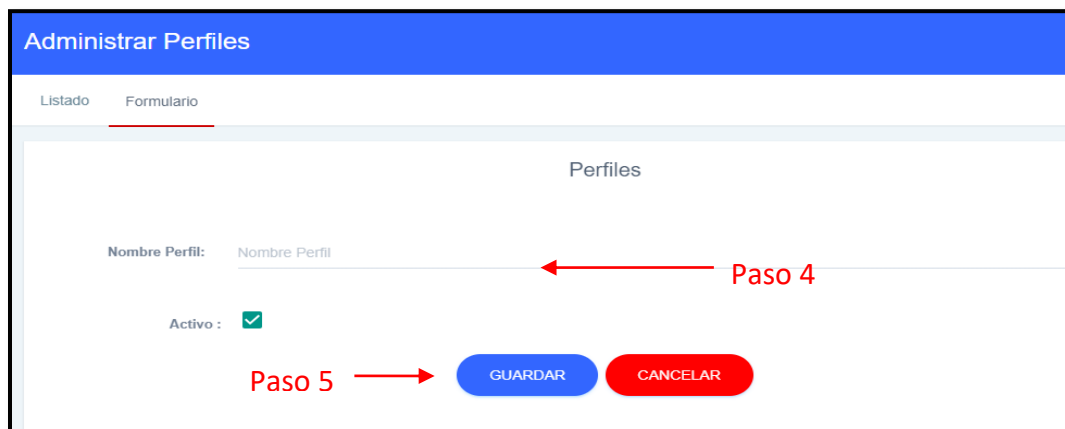


Perfiles	Estado	Editar
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Repuestos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Materia Prima	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 4: Llenar formulario con los datos solicitados.

- **Nombre Perfil:** Nombre del perfil (Materia prima, Repuestos o Administrador)
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo perfil en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar el listado.



ASIGNAR PERMISOS POR PERFIL

Paso 1: Dar clic al botón “Asignar Opciones Por Perfil”

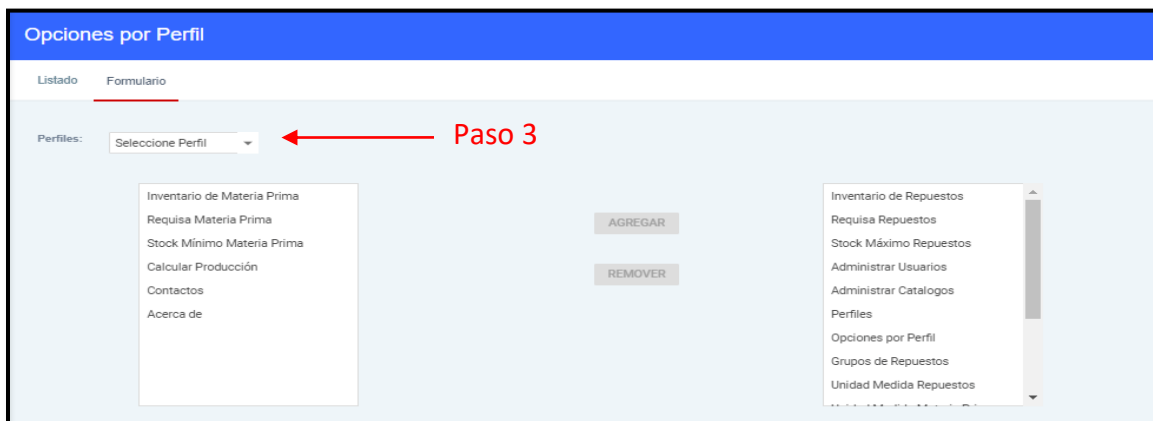


Al ingresar a **Opciones por Perfil** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los permisos que han sido asignados a cada perfil seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 2: Entrar a la pestaña Formulario



Paso 3: En **Perfiles**, seleccionar el perfil al que se le asignaran permisos.



En el **Panel izquierdo** aparecen los permisos que posee actualmente el perfil seleccionado y en el **Panel derecho**, los permisos que no posee.

Paso 4: En el panel derecho, dar clic al permiso que se desea asignar al perfil.

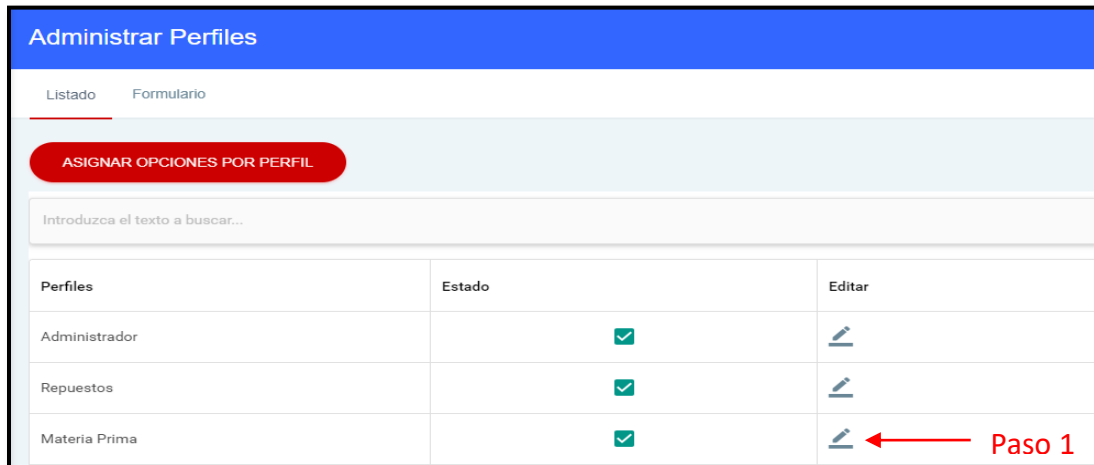
Paso 5: Dar clic al botón “Agregar” para agregar el permiso.

Al agregarlo, el permiso pasara al panel izquierdo, esto significa que el permiso ha sido asignado correctamente. Se puede repetir este proceso hasta agregar todos los permisos que corresponden al perfil seleccionado.



MODIFICAR PERFILES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el perfil seleccionado



Al entrar a **Editar** se permite modificar el nombre o deshabilitar el perfil cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Perfil:** Nombre actual del perfil. Este campo es modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el perfil o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

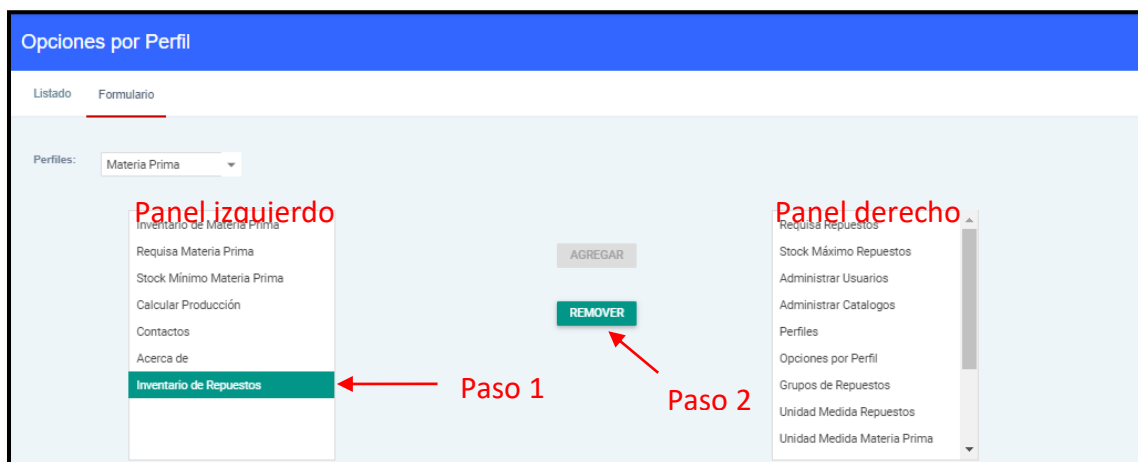
Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios



ELIMINAR PERMISOS DEL PERFIL

Paso 1: Seleccionar del panel izquierdo el permiso que se desea quitar del perfil.

Paso 2: Dar clic al botón “Remove”. El permiso desaparecerá del panel izquierdo y volverá al panel derecho, esto significa que ha sido removido correctamente.

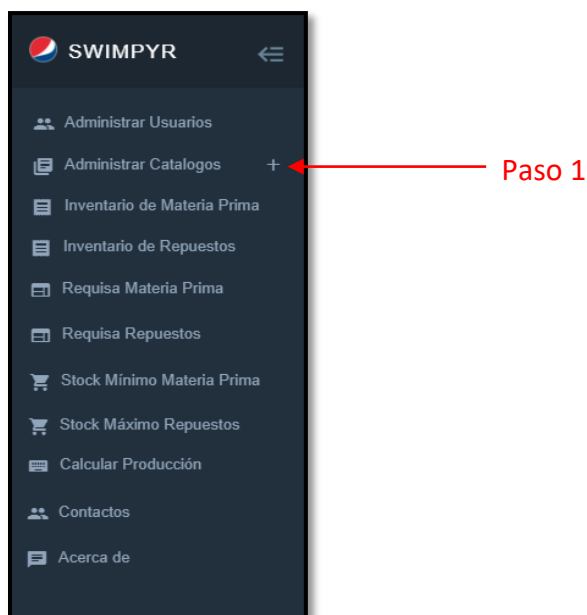


GRUPOS DE REPUESTOS

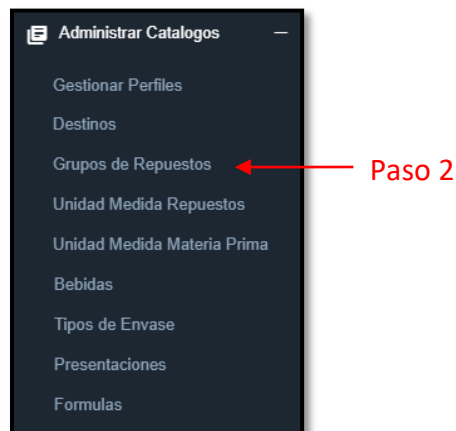
En **Grupos de repuestos** se agregan nuevas clasificaciones de repuestos y se modifican o deshabilitan los existentes.

AGREGAR GRUPO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

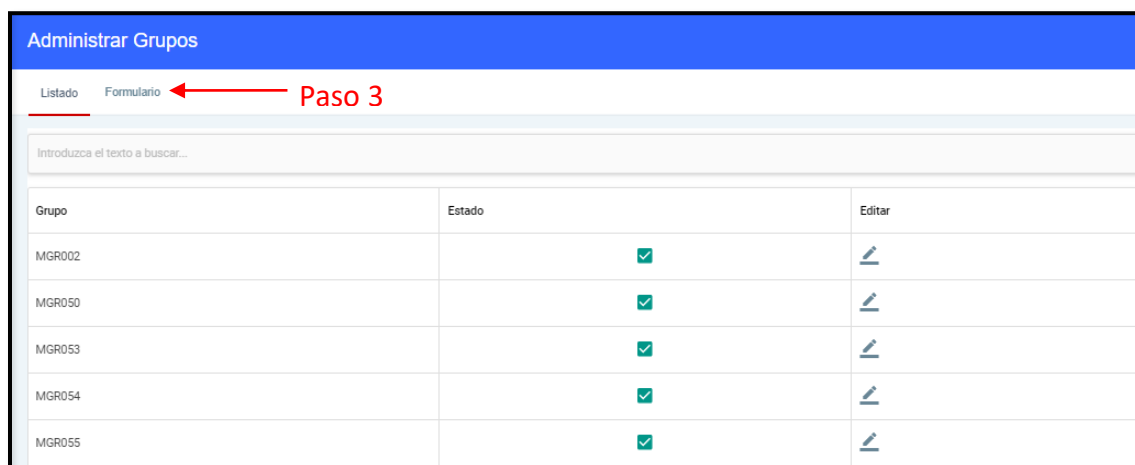


Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Grupos de Repuestos**



Al ingresar a **Grupos de Repuestos** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los grupos actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Grupo:** Nombre del grupo
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo grupo en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de grupos

Administrar Grupos

Listado Formulario

Grupo

Nombre Grupo:

Activo : ☒

Paso 4

Paso 5

GUARDAR CANCELAR






MODIFICAR GRUPOS DE REPUESTOS

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el grupo seleccionado

Administrar Grupos

Listado Formulario

Introduzca el texto a buscar...

Grupo	Estado	Editar
MGR002	<input checked="" type="checkbox"/>	 ← Paso 1
MGR050	<input checked="" type="checkbox"/>	
MGR053	<input checked="" type="checkbox"/>	
MGR054	<input checked="" type="checkbox"/>	
MGR055	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre del grupo en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Grupo:** Nombre actual del grupo. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Administrar Grupos

Listado Formulario

Grupo

Nombre Grupo: MGR002

Activo: ☐

GUARDAR CANCELAR

Paso 2

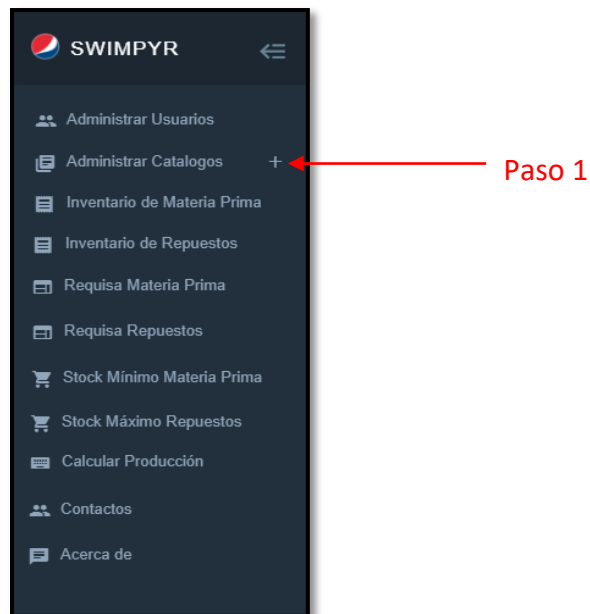
Paso 3

UNIDAD MEDIDA REPUESTOS

En **Unidad Medida Repuestos** se agregan nuevas unidades de medida para el almacén de repuestos y se modifican o deshabilitan las existentes.

AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

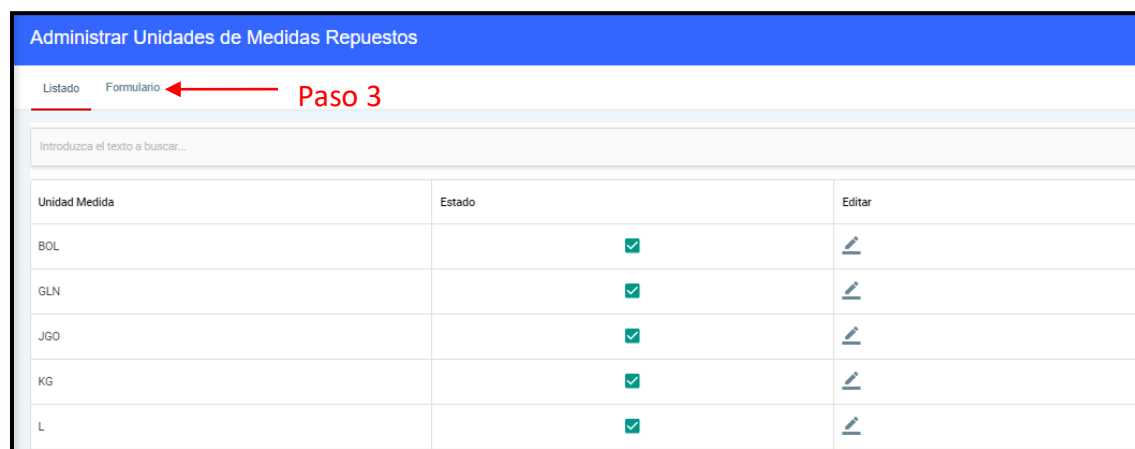


Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Unidad Medida Repuestos**



Al ingresar a **Unidad Medida Repuestos** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las unidades actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Unidad:** Nombre de la unidad de medida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva unidad en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de unidades de medida

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Administrar Unidades de Medidas Repuestos

Listado Formulario

Unidad Medida

Nombre Unidad: BOL

Activo : ☐

GUARDAR CANCELAR

Paso 2

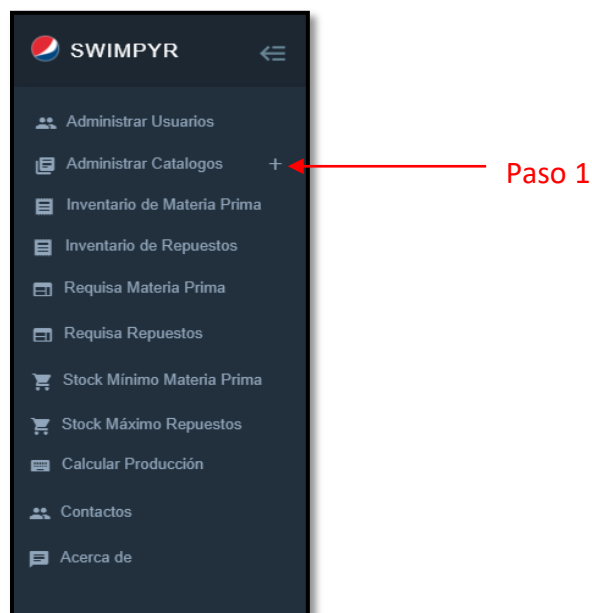
Paso 3

UNIDAD MEDIDA MATERIA PRIMA

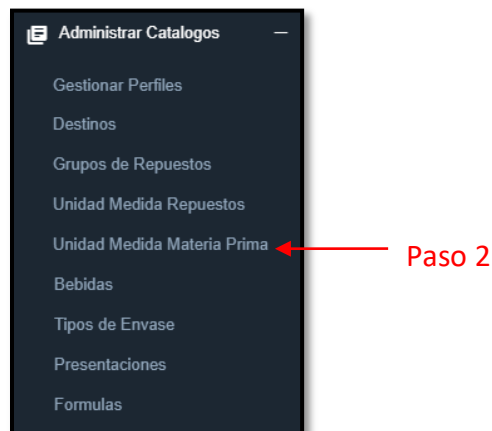
En **Unidad Medida Materia Prima** se agregan nuevas unidades de medida para el almacén de materia prima y se modifican o deshabilitan las existentes.

AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Unidad Medida Materia Prima**



Al ingresar a **Unidad Medida Materia Prima** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las unidades actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Unidad:** Nombre de la unidad de medida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva unidad en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de unidades de medida

Administrar Unidades de Medidas Materia Prima

Listado Formulario

Unidad Medida

Nombre Unidad: Nombre Unidad

Activo : ☒

Paso 4

Paso 5

GUARDAR CANCELAR






MODIFICAR UNIDADES DE MEDIDA

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la unidad de medida seleccionada

Administrar Unidades de Medidas Materia Prima

Listado Formulario

Introduzca el texto a buscar...

Unidad Medida	Estado	Editar
GLN	<input checked="" type="checkbox"/>	 Paso 1
KG	<input checked="" type="checkbox"/>	
L	<input checked="" type="checkbox"/>	
LB	<input checked="" type="checkbox"/>	
M	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la unidad en caso de que se requiera o deshabilitarla cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Unidad:** Nombre actual de la unidad. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar la unidad o volver a marcar para habilitarla
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Administrar Unidades de Medidas Materia Prima

Listado Formulario

Unidad Medida

Nombre Unidad: GLN

Activo: ☐

GUARDAR CANCELAR

Paso 2

Paso 3

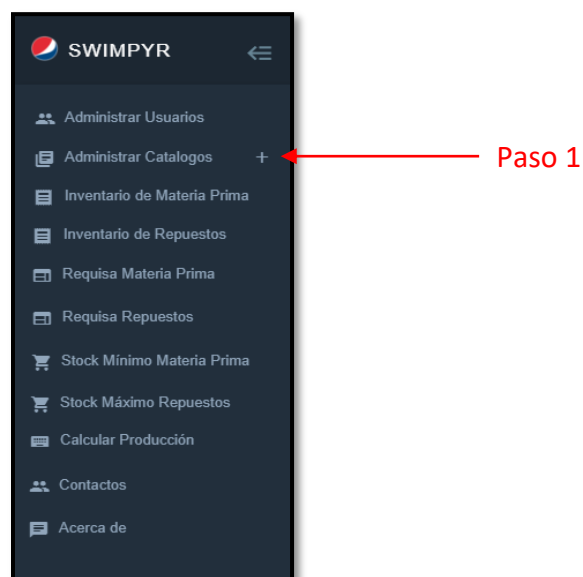
BEBIDAS

Bebidas es la primera fase para la creación de un nuevo producto, para llegar al producto final, se deben seguir los siguientes pasos en orden:

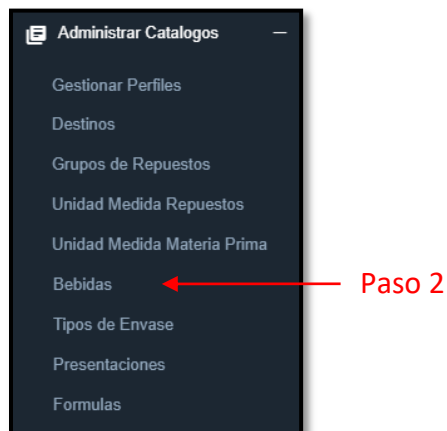
1. Bebidas > **Crear bebida**
2. Tipos de envase > **Agregar Nuevo envase**
3. Presentaciones > **Agregar nueva presentación**
4. Formulas > **Agregar nueva fórmula**

CREAR BEBIDA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

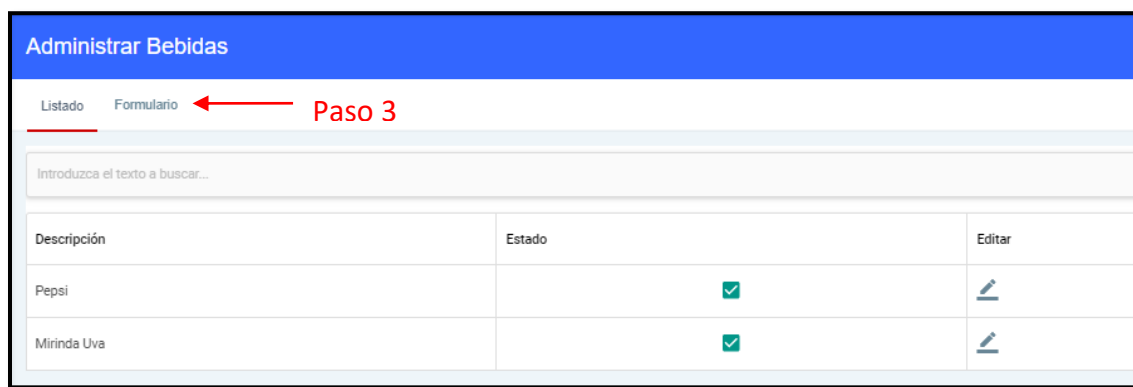


Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Bebidas**



Al ingresar a **Bebidas** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las bebidas actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Nombre Bebida:** Nombre de la bebida
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar la nueva bebida en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de bebidas

Administrar Bebidas

Listado Formulario

Bebidas

Nombre Bebida: Nombre Bebida

Activo : ☒

Paso 4

Paso 5

GUARDAR CANCELAR



MODIFICAR BEBIDAS

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la bebida seleccionada

Administrar Bebidas

Listado Formulario

Introduzca el texto a buscar...

Descripción	Estado	Editar
Pepsi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mirinda Uva	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 1

Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la bebida en caso de que se requiera o deshabilitarla cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Nombre Bebida:** Nombre actual de la bebida. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar la bebida o volver a marcar para habilitarla.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Administrar Bebidas

Listado Formulario

Bebidas

Nombre Bebida: Pepsi

Activo: ☐

Paso 2

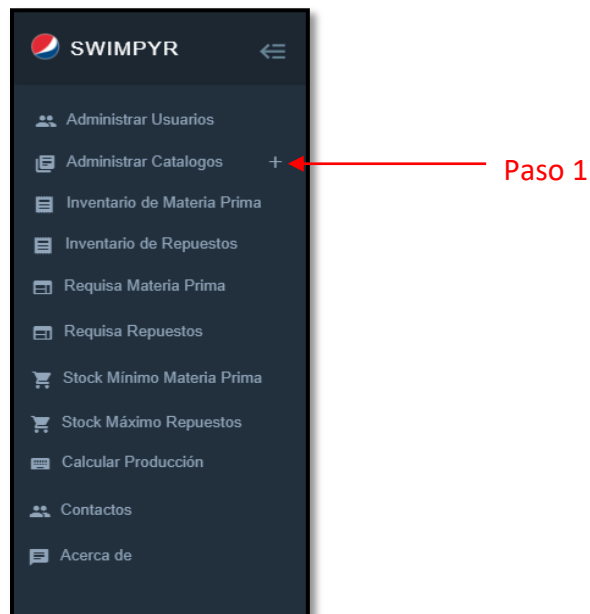
Paso 3

GUARDAR CANCELAR

TIPOS DE ENVASE

AGREGAR NUEVO ENVASE

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**

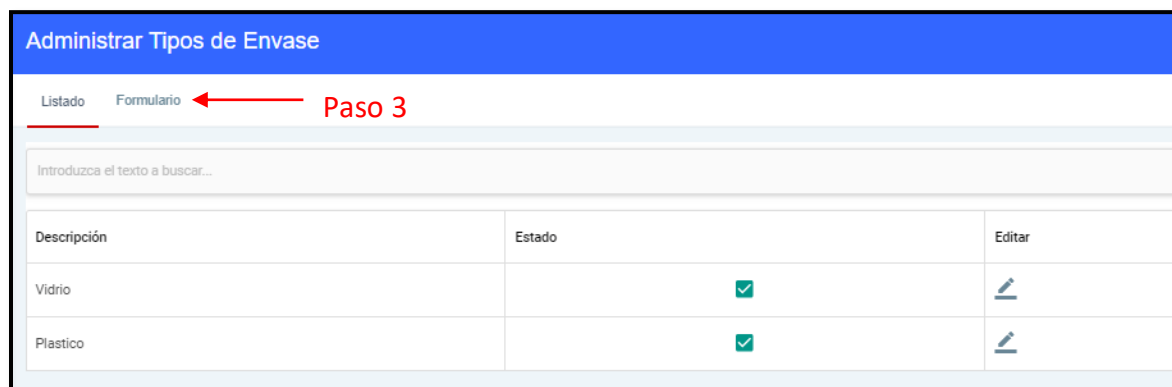


Paso 2: En el sub menú dar clic a la opción **Tipos de Envase**



Al ingresar a **Tipos de Envase** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los tipos de envase actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Tipo Envase:** Nombre del tipo de envase
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de envases

Administrar Tipos de Envase

Listado Formulario

Tipos de Envase

Tipo Envase: Tipo Envase

Activo : ☒

Paso 4

Paso 5

GUARDAR CANCELAR



MODIFICAR ENVASES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar el tipo de envase seleccionado

Administrar Tipos de Envase

Listado Formulario

Introduzca el texto a buscar...

Descripción	Estado	Editar
Vidrio	<input checked="" type="checkbox"/>	
Plastico	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 1

Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre del envase en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Tipo Envase:** Nombre actual del envase. Este campo es modificable
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Administrar Tipos de Envase

Listado Formulario

Tipos de Envase

Tipo Envase: Vidrio

Activo : ☒

Paso 2

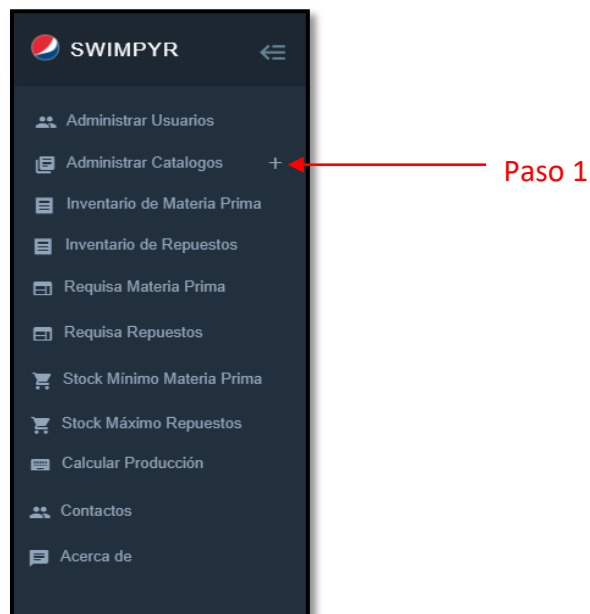
Paso 3

GUARDAR CANCELAR

PRESENTACIONES

AGREGAR NUEVO PRESENTACION

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Presentaciones**



Al ingresar a **Presentaciones** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran los tipos de presentaciones actualmente agregados al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Bebida:** Tipo de bebida disponible para la nueva presentación
- **Tipo Presentación:** Nombre a nueva presentación de bebida
- **Tipo Envase:** Tipo de envase que estará disponible para la nueva presentación
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de presentaciones

Administrar Presentaciones

Listado Formulario

Presentaciones

Bebida:

Tipo Presentación: ← Paso 4

Tipo Envase:

Activo: ☒

Paso 5 →

MODIFICAR PRESENTACIONES

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la presentación seleccionada

Administrar Presentaciones

Listado Formulario

Introduzca el texto a buscar...

Bebida	Presentación	Envase	Estado	Editar
Pepsi	1 Litro	Vidrio	<input checked="" type="checkbox"/>	← Paso 1
Pepsi	1 Litro	Plastico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mirinda Uva	500 ML	Vidrio	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la presentación en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Bebida:** Bebida actual de la presentación. Este campo es modificable si se desea seleccionar otra bebida.
- **Tipo Presentación:** Nombre actual de la presentación. Este campo es modificable
- **Tipo Envase:** Tipo de envase actual de la presentación. Este campo es modificable si se desea seleccionar otro tipo de envase.

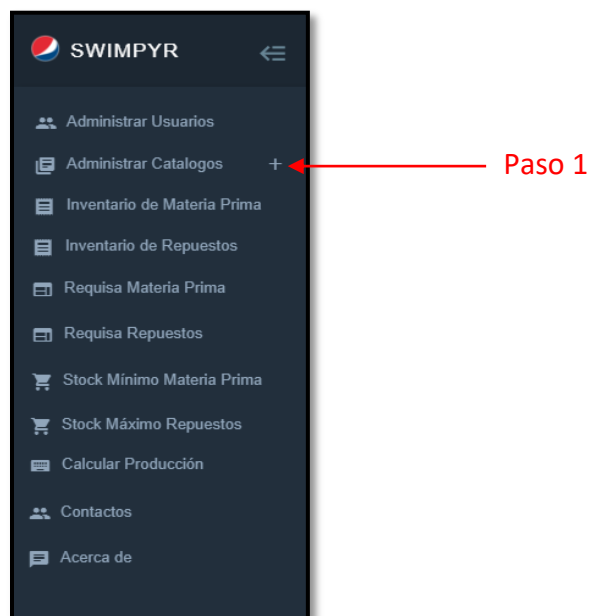
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

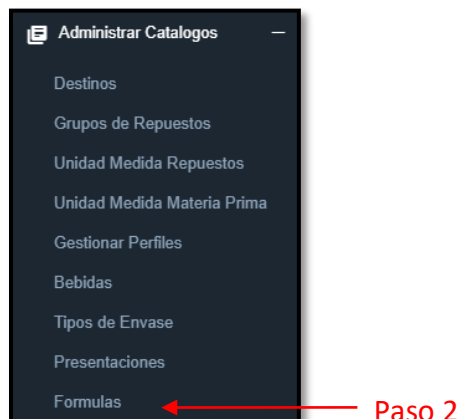
FORMULAS

AGREGAR NUEVA FORMULA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Administrar catálogos**



Paso 2: En el sub menú, dar clic a la opción **Formulas**



Al ingresar a **Formulas** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestran las fórmulas actualmente agregadas al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 3: Entrar a la pestaña **Formulario**

The screenshot shows the 'Administrar Formulas' interface. At the top is a blue header with the title. Below it are two tabs: 'Listado' and 'Formulario'. A red arrow points to the 'Formulario' tab, with the text 'Paso 3' next to it. Below the tabs is a red button labeled 'AGREGAR DETALLES A FORMULA'. Underneath is a search bar with the placeholder text 'Introduzca el texto a buscar...'. At the bottom is a table with the following data:

Descripción	Presentación	Unidades por Caja	Estado	Editar
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	Ensa 12 Onz Vidrio	24	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 4: Llenar el formulario con los datos solicitados

- **Presentación:** Presentación de la bebida.
- **Unidades por Caja:** Cantidad de unidades que contiene la caja.
- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para visualizar el nuevo envase en el listado.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 5: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la lista de fórmulas

Administrar Formulas

Listado Formulario

Formulas

Presentación:

Unidades por Caja: Ingrese Cantidad

Activo: ☒

Paso 5 → **GUARDAR** **CANCELAR**

AGREGAR DETALLES A FORMULA

Paso 1: En formulas, entrar al botón “Agregar Detalles a Formula”

Administrar Formulas

Listado Formulario

AGREGAR DETALLES A FORMULA

Introduzca el texto a buscar...

Descripción	Presentación	Unidades por Caja	Estado	Editar
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	Ensa 12 Onz Vidrio	24	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al ingresar a **Detalles de Formula** lo primero que se visualiza es la pestaña de **Listado** donde se muestra la materia prima que contiene cada formula agregada al sistema; seguido de la pestaña **Formulario**.

Paso 2: Entrar a la pestaña “Formulario”

Administrar Detalles de Formulas

Listado **Formulario** ← Paso 2

Introduzca el texto a buscar...

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Formula	Materia Prima	Cantidad por Materia Prima	Unidad Medida	Estado	Editar
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	DIOXIDO DE CARBONO C O 2	0.1	KG	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	CORCHOLATA SODA ENSA	0.024	MIL	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	SODA CAUSTICA LIQUIDA	0.01	GLN	<input checked="" type="checkbox"/>	
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	STICKER DE IDENTIFICACION ETIQUETAS	1	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Paso 3: En “Formula” seleccionar el tipo de bebida al que se desea agregar los ingredientes

Paso 4: En “Materia prima” seleccionar el ingrediente

Paso 5: En “Cantidad materia prima” ingresar la cantidad de ingrediente que se utiliza para esa bebida

Paso 6: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar la formula

- **Activo:** La casilla **Activo** debe estar marcada para agregar el ingrediente
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Administrar Detalles de Formulas

Listado **Formulario**

Detalles de Formulas

Formula: ▼ ← Paso 3

Materia Prima: ▼ ← Paso 4

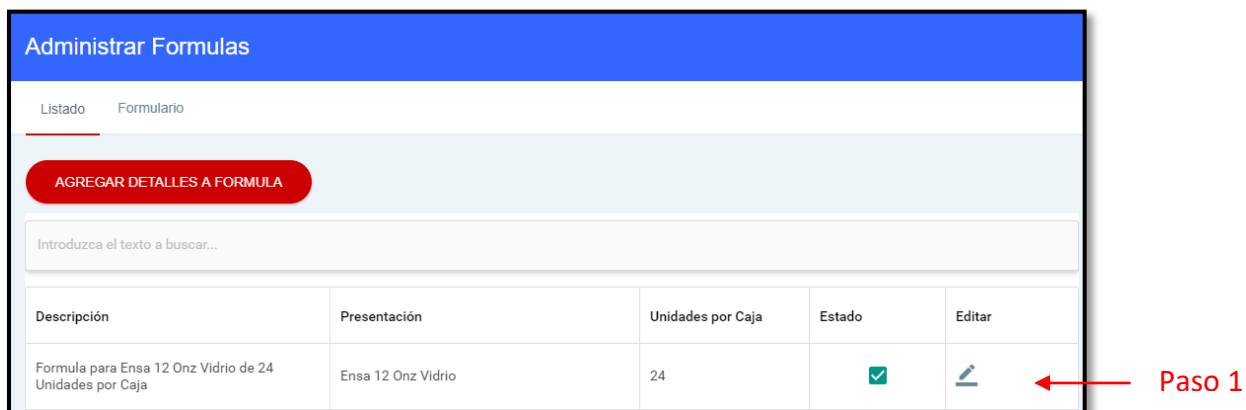
Cantidad Materia Prima: Ingrese Cantidad ← Paso 5

Activo : ☒

Paso 6 → **GUARDAR** **CANCELAR**

MODIFICAR FORMULA

Paso 1: En la pestaña **Listado**, presionar el icono con forma de lápiz para editar la formula seleccionada



Al entrar a **Editar**, se permite modificar el nombre de la presentación en caso de que se requiera o deshabilitarlo cuando no sea útil en el sistema.

Paso 2: Editar

- **Presentación:** Presentación actual de la formula. Este campo es modificable.
- **Unidades por Caja:** Unidades que contiene la caja actualmente. Este campo es modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el envase o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

Paso 3: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios



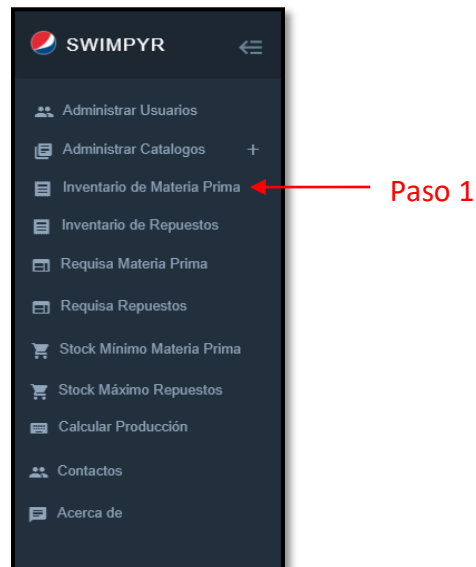
ALMACEN MATERIA PRIMA

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

En **Inventario de Materia Prima** se visualiza la lista de productos registrados en el almacén de materia prima. Se tiene la opción de agregar nuevos productos o modificar y deshabilitar los existentes, además se podrá exportar el inventario a Excel.

VISUALIZAR Y BUSCAR EN INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Al ingresar al inventario, visualizaremos la lista de artículos existentes en el almacén de Materia Prima, en la que podremos realizar la búsqueda de un artículo determinado, ya sea por código o descripción.

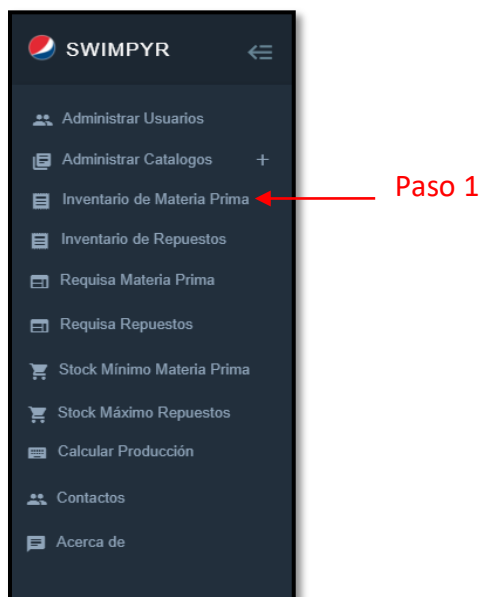
Paso 2: En la barra de búsqueda, introducir código o descripción del artículo que se desea localizar para obtener resultados de coincidencias

The image shows a web application interface for 'Administración de Inventario Materia Prima'. It has tabs for 'Listado' and 'Formulario'. Below the tabs is a green 'EXPORTAR A EXCEL' button. A search bar with the placeholder 'Introduzca el texto a buscar...' is highlighted with a red arrow and 'Paso 2'. Below the search bar is a table with 8 columns: Código Producto, Descripción, Stock, Unidad Medida, Mínimo, Máximo, Estado, and Editar. The table contains 7 rows of product data.

Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Mínimo	Máximo	Estado	Editar
260459	TOALLA PARA TRAPEADOR	8	UN	5	10	✓	
260463	ESCOBA PLASTICA	11	UN	10	15	✓	
260517	DIESEL	1463	GLN	1000	3000	✓	
261150	PALO TRAPEADOR ETERNA	43	UN	10000	30000	✓	
261181	BUNKER	1623	GLN	150	300	✓	
278021	SACO PARA TOTE	150	UN	1000	3000	✓	

INGRESAR NUEVO ARTÍCULO AL INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**



Paso 3: Llenar formulario con los datos solicitados

Datos del Producto

Código Producto: Introduzca un código al producto

Descripción: Introduzca una descripción

Stock: Introduzca una cantidad

Unidad Medida: ▼

Mínimo: Introduzca un valor mínimo

Máximo: Introduzca un valor máximo

Activo: ☒

Paso 3

Paso 4

GUARDAR CANCELAR

- **Código producto:** Código único asignado al artículo
- **Descripción:** Nombre o descripción del artículo
- **Stock:** Cantidad actual en existencia
- **Unidad de medida:** Unidad de medida con la que se controlará el artículo. Si damos clic en la flecha invertida, se desplazará un listado de las unidades disponibles que podemos elegir.

Unidad Medida: ▼

GLN

KG

L

LB

M

MIL

PI3

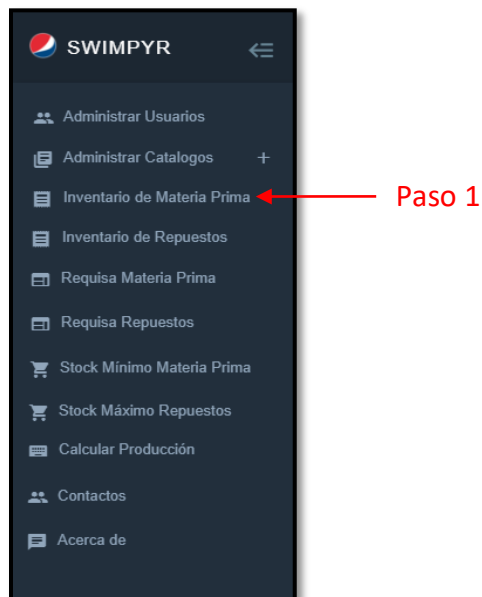
Clic aquí

- **Mínimo:** Cantidad mínima que se mantiene en inventario de ese artículo. Llenar este campo nos permitirá obtener un listado de los productos que se encuentren en stock mínimo, para realizar un reavastecimiento a la bodega.
- **Máximo:** Cantidad máxima que se mantiene en el inventario de determinado artículo. Llenar este campo nos permitirá obtener un listado de los productos que se encuentren en stock mínimo para realizar un reavastecimiento a la bodega.
- **Activo:** El campo de activo debe estar con check, indicando que el artículo estará disponible en inventario.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar

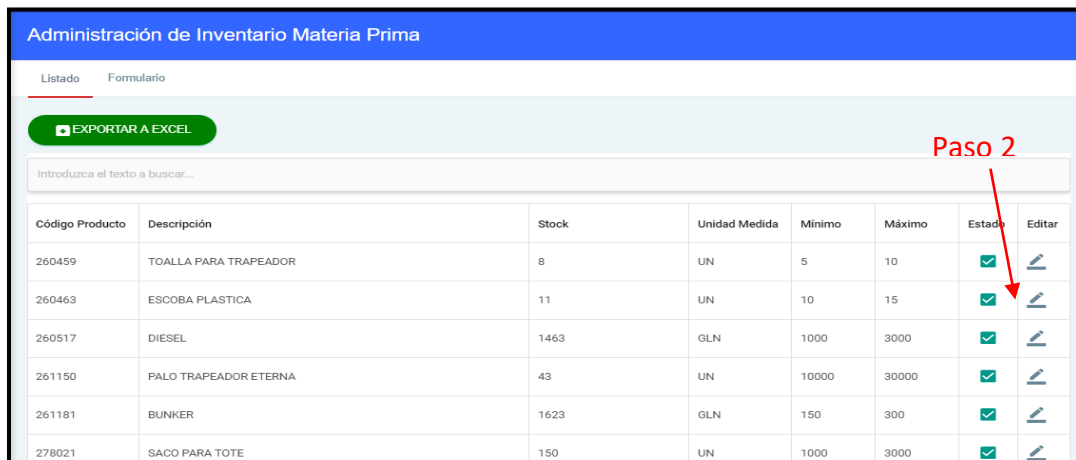
Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar el inventario

EDITAR ARTICULO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Paso 2: Presionar el icono con forma de lápiz para editar el artículo seleccionado



Al entrar a **Editar**, se permite modificar todos los campos excepto el código del producto

Paso 3: Editar

- **Código producto:** Código unico asignado al artículo. Este campo no es modificable.
- **Descripcion:** Nombre o descripcion actual del artículo. Campo modificable.
- **Stock:** Cantidad actual en existencia. Campo modificable.

- **Unidad de medida:** Unidad de medida actual con la que se controlara el articulo. Campo modificable.
- **Mínimo:** Cantidad minima que se mantiene en inventario de ese articulo. Campo modificable.
- **Máximo:** Cantidad maxima que se mantiene en el inventario de determinado articulo. Campo modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

Paso 4: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Datos del Producto

Código Producto: 260463

Descripción: ESCOBA PLASTICA

Stock: 11

Unidad Medida: UN

Mínimo: 10

Máximo: 15

Activo : ☐

Paso 3

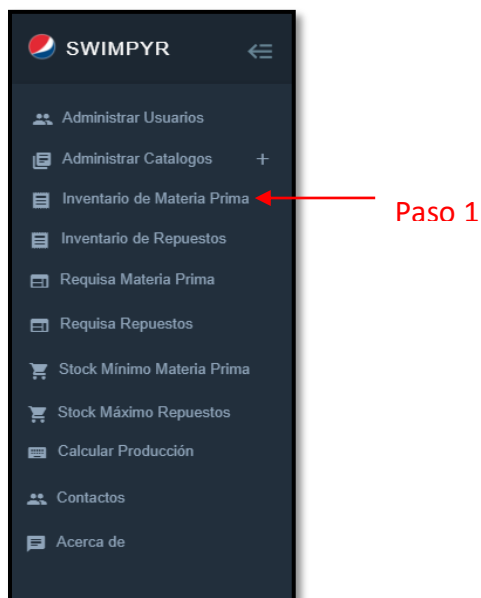
Paso 4

GUARDAR CANCELAR

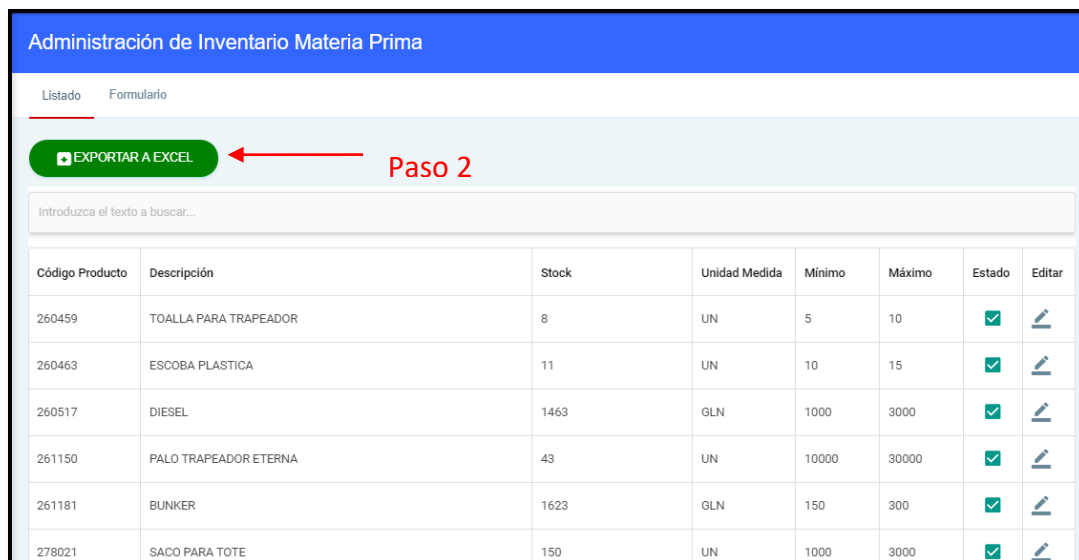
EXPORTAR INVENTARIO

Exportar Inventario es una función que permite descargar el inventario del sistema a un pc local.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Materia Prima**



Paso 2: Dar clic al botón “Exportar a Excel” para descargar el inventario

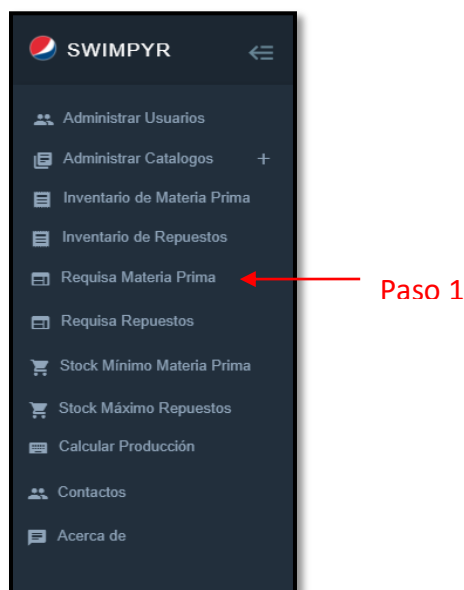


REQUISA MATERIA PRIMA

En **Requisa Materia prima** se requisa (sacar de inventario) la materia prima que se requiere para la producción de una bebida en específico, además se pueden consultar las requisas elaboradas a través de la función de reportes.

ELABORAR REQUISA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Requisa Materia Prima**



Paso 2: Llenar todos los campos de la requisa con la información solicitada

Paso 3: Dar clic al botón “Agregar” para agregar el artículo a la requisa (Detalle de la Requisa, máximo 20 artículos).

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para almacenar la requisa.

Requisa para Almacen de Materia Prima

Requisa
Reportes

Código Requisa:

Fecha:
10/09/2018 0:33:48

Encargado de Almacen:
Darwing Fonseca

Presentación y Sabor:

Tarima desechable:

Usa carton:

Cantidad Programada:

Material de Producción

Cantidad

Línea #

Observaciones

Agregar

Detalles de la Requisa

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Observaciones	Línea #	Eliminar
260459	TOALLA PARA TRAPEADOR	UN	5		Empacadora	

GUARDAR

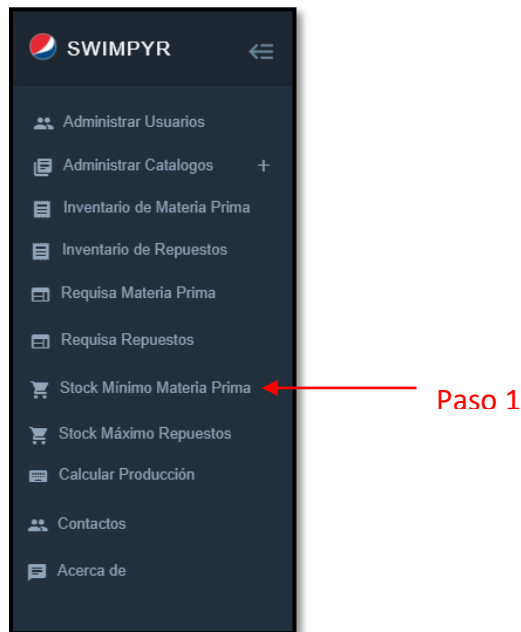
- **Codigo Requisa:** Codigo unico de cada requisa.
- **Encargado de almacen:** Nombre del usuario logueado.
- **Fecha:** Fecha y hora actual en que se esta realizando el proceso.
- **Material de Produccion:** Busqueda del articulo por medio de su codigo o descripcion.
- **Cantidad:** Cantidad que se desea requisar del articulo.
- **Línea:** Area al que sera distribuido el articulo.
- **Observaciones:** Campo opcional.

STOCK MINIMO MATERIA PRIMA

El **Stock mínimo materia prima** nos permite visualizar la lista de productos o artículos bajos en inventario. El encargado del almacén tiene la opción de ver la lista desde el sistema o descargarla a un pc local y utilizar para el re abastecimiento del almacén.

VISUALIZAR Y EXPORTAR ARTÍCULOS EN STOCK MÍNIMO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Stock Mínimo Materia Prima**



Al entrar a **Stock Mínimo Materia Prima** lo primero que se visualiza es el listado de todos los productos bajos en inventario y un botón para exportar a Excel.

Paso 2: Seleccionar los productos que se desean pedir

Paso 3: Dar clic al botón “Siguiete” para pasar los productos seleccionados a un listado aparte

Productos Bajos en Inventario Almacen de Materia Prima

1 Bajos en Inventario 2 Requisa de productos bajos

SIGUIENTE ← Paso 3

LIMPIAR

Introduzca el texto a buscar...

Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar
260459	TOALLA PARA TRAPEADOR	UN	4	5	10	6
260463	ESCOBA PLASTICA	UN	8	10	15	7
278021	SACO PARA TOTE	UN	150	1000	3000	2850

Paso 2

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para guardar en el sistema y exportar el listado

Productos Bajos en Inventario Almacen de Materia Prima

1 Bajos en Inventario 2 Requisa de productos bajos

ATRAS **GUARDAR** ← Paso 4

Código Requisa: REQ-R-0000010 Fecha: 14/11/2018 21:58:05

Encargado de Almacen: Darwing Fonseca

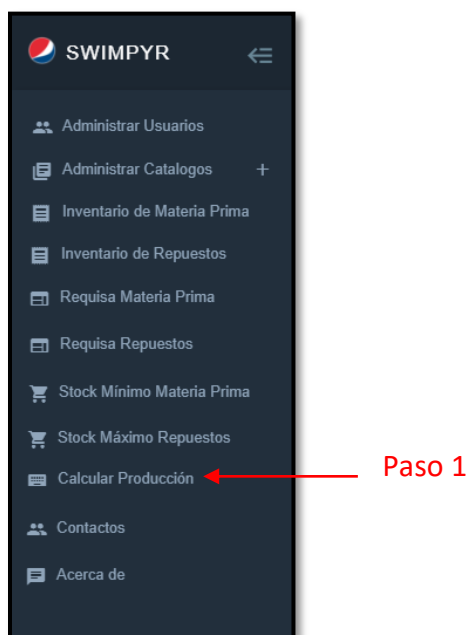
Productos a Solicitar

Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar	Selección
260459	TOALLA PARA TRAPEADOR	UN	4	5	10	6	
278021	SACO PARA TOTE	UN	150	1000	3000	2850	

CALCULAR PRODUCCION

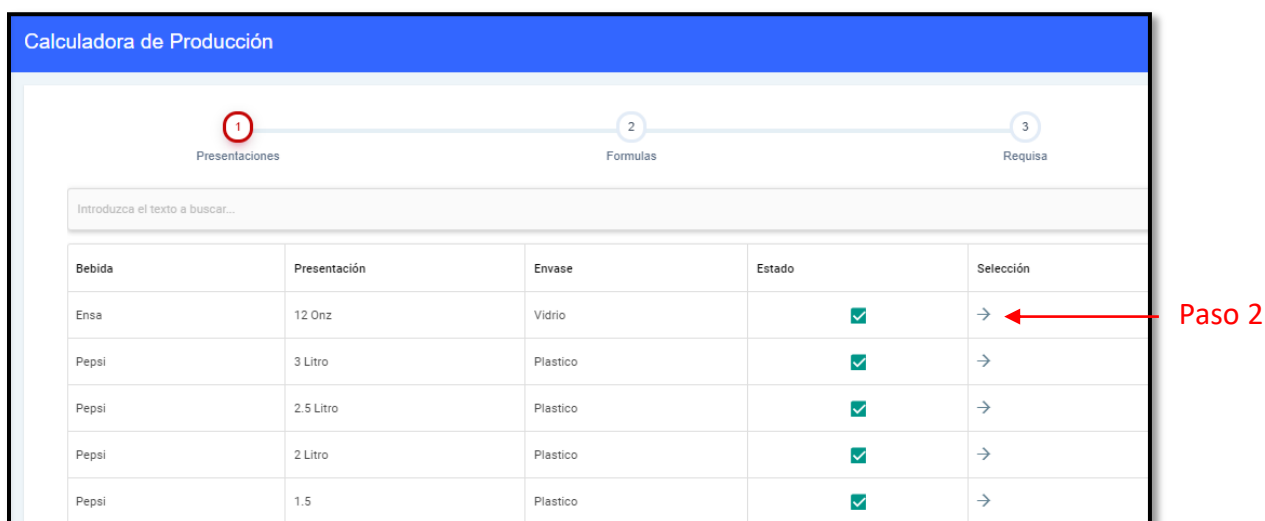
La **calculadora de producción** nos permitirá calcular la materia prima y sus cantidades necesarias para la producción de una bebida.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Calcular producción**



Al entrar a la calculadora, se visualiza la lista de formulas disponibles para produccion de bebidas.

Paso 2: Dar clic en el icono → de la columna **Selección** del producto que se desea elaborar



Paso 3: Dar clic en el icono → de la columna **Selección** a la cantidad de unidades por caja que se desee

Calculadora de Producción

1 Presentaciones 2 Formulas 3 Requisa

ATRÁS

Introduzca el texto a buscar...

Descripción	Presentación	Unidades por Caja	Estado	Selección
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 24 Unidades por Caja	Ensa 12 Onz Vidrio	24	✓	→
Formula para Ensa 12 Onz Vidrio de 6 Unidades por Caja	Ensa 12 Onz Vidrio	6	✓	→

Paso 3

Paso 4: Llenar los campos solicitados

- **Cantidad de cajas:** Cantidad de cajas que se desean producir
- **Destino de la requisa:** Linea de produccion

Paso 5: Dar clic al boton “Aceptar”

Ingrese cantidad a producir

Unidades por 1 Caja :

Cantidad de cajas:	<input type="text"/>
Destino de la requisa:	<input type="text"/>

Paso 4

CANCELAR ACEPTAR

Paso 5

A continuacion obtendremos una tabla donde lista codigo, descripcion, unidad de medida y cantidad de materia prima que se debe utilizar para la produccion de bebida que se programo.

Paso 6: Dar clic al boton “Guardar” para guardar los datos de produccion en un historial y exportar la lista automaticamente al pc local del usuario

Calculadora de Producción

1 Presentaciones 2 Formulas 3 **Calculo** 4 Reporte

Código Requisita:	<input type="text"/>	Fecha:	09/09/2018 23:18:56
Encargado de Almacen:	Darwing Fonseca	Presentación y Sabor:	Ensa 12 Onz Vidrio
Tarima desechable:	<input type="checkbox"/>	Cantidad Programada:	2
Usa carton:	<input type="checkbox"/>	Destino:	Línea 4

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Materia Prima
420062	DIOXIDO DE CARBONO C O 2	KG	0,2
440156	CORCHOLATA SODA ENSA	MIL	0,048
400021	SODA CAUSTICA LIQUIDA	GLN	0,02
440490	STICKER DE IDENTIFICACION ETIQUETAS	UN	2

GUARDAR ← Paso 6

ATRÁS

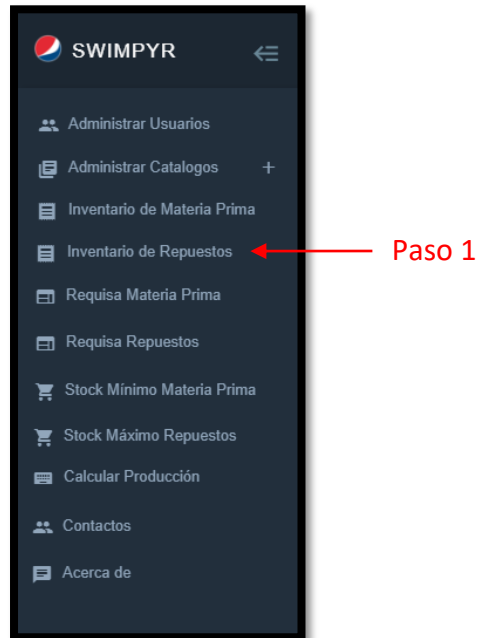
ALMACEN REPUESTOS

INVENTARIO DE REPUESTOS

En el inventario podremos visualizar la lista de productos registrados en el almacén de repuestos, esta lista será exportable. Además, podremos agregar nuevos productos o modificar y deshabilitar los existentes.

VISUALIZAR Y BUSCAR EN INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Al ingresar al inventario, visualizaremos la lista de artículos existentes en el almacén de Repuestos, en la que se puede realizar la búsqueda de un artículo determinado, ya sea por código o descripción.

Paso 2: En la barra de búsqueda, introducir código o descripción del artículo que se desea localizar para obtener resultados de coincidencias

Administración de Inventario Repuestos

Listado

Formulario

EXPORTAR A EXCEL

Introduzca el texto a buscar...

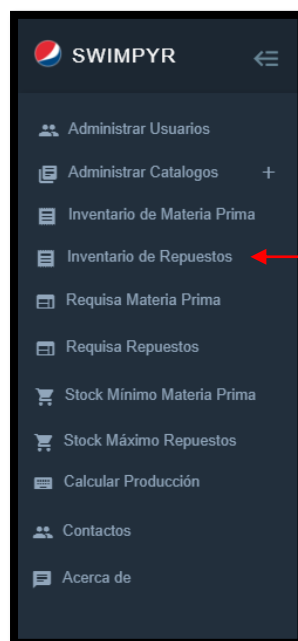
Paso 2

Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>

Paso 2

INGRESAR NUEVO ARTÍCULO AL INVENTARIO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 1

Paso 2: Entrar a la pestaña **Formulario**



Administración de Inventario Repuestos

Listado Formulario ← Paso 2

EXPORTAR A EXCEL

Introduzca el texto a buscar...

Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000	✓	
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000	✓	
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400	✓	
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000	✓	
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300	✓	
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292	✓	

Paso 3: Llenar formulario con los datos solicitados.



Datos del Producto

Código Producto: Introduzca un código al producto

Descripción: Introduzca una descripción

Stock: Introduzca una cantidad

Unidad Medida: ← Paso 3

Grupo:

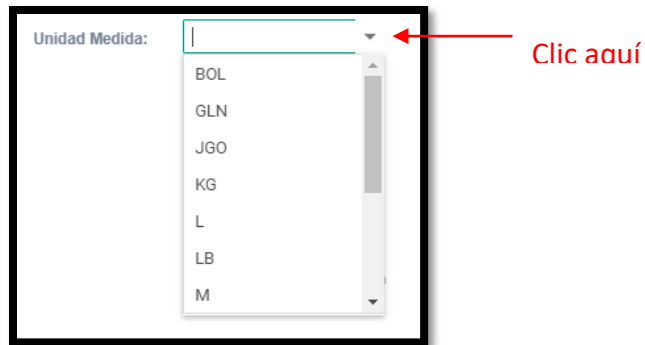
Mínimo: Introduzca una cantidad mínima

Máximo: Introduzca una cantidad máxima

Activo: ☒

Paso 4 → GUARDAR CANCELAR

- **Código producto:** Código unico asignado al articulo
- **Descripcion:** Nombre o descripcion del articulo
- **Stock:** Cantidad actual en existencia
- **Unidad de medida:** Unidad de medida con la que se controlara el articulo. Si damos clic en la flecha invertida, se desplazara un listado de las unidades disponibles que podemos elegir.

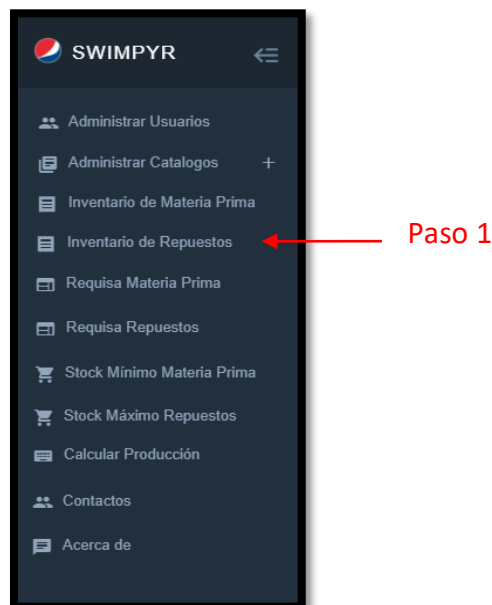


- **Grupo:** Grupo de repuestos al que perteneciera el artículo.
- **Mínimo:** Cantidad mínima que se mantiene en inventario de ese artículo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock mínimo, para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Máximo:** Cantidad máxima que se mantiene en el inventario de determinado artículo. Llenar este campo nos permitira obtener un listado de los productos que se encuentren en stock mínimo para realizar un re avastecimiento a la bodega.
- **Activo:** El campo de activo debe estar con check, indicando que el artículo estara disponible en inventario.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para actualizar el inventario

EDITAR ARTICULO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 2: Presionar el icono con forma de lápiz para editar el artículo seleccionado







Administración de Inventario Repuestos

ListadoFormulario

EXPORTAR A EXCEL

Paso 2

Introduzca el texto a buscar...

Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400	<input checked="" type="checkbox"/>	
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300	<input checked="" type="checkbox"/>	
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al entrar a **Editar**, se permite modificar todos los campos excepto el código del producto

Paso 3: Editar

- **Código producto:** Código único asignado al artículo. Este campo no es modificable.
- **Descripción:** Nombre o descripción actual del artículo. Campo modificable.
- **Stock:** Cantidad actual en existencia. Campo modificable.
- **Unidad de medida:** Unidad de medida actual con la que se controlara el artículo. Campo modificable.
- **Grupo:** Grupo o clasificación al que pertenece el artículo. Campo modificable.
- **Mínimo:** Cantidad mínima que se mantiene en inventario de ese artículo. Campo modificable.
- **Máximo:** Cantidad máxima que se mantiene en el inventario de determinado artículo. Campo modificable.
- **Activo:** Casilla **Activo**; permite desmarcar para deshabilitar el grupo o volver a marcar para habilitarlo.
- **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso antes de guardar.

Paso 4: Dar clic en el botón “Guardar” para actualizar con los cambios

Datos del Producto

Código Producto: 200404

Descripción: FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)

Stock: 4

Unidad Medida: UN

Grupo: MOP003

Mínimo: 3

Máximo: 10

Activo: ☒

Paso 3

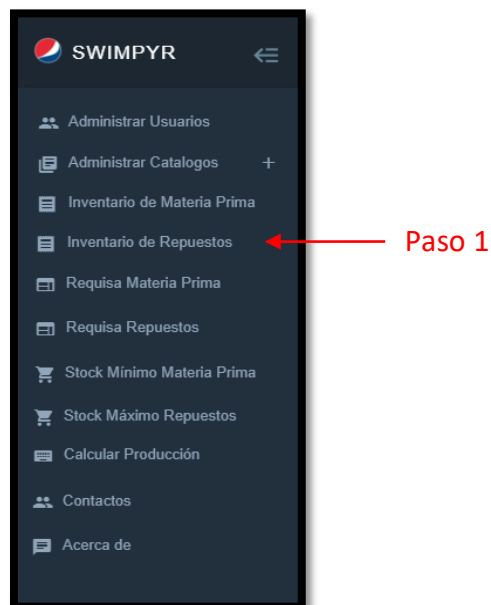
Paso 4

[GUARDAR](#)
[CANCELAR](#)

EXPORTAR INVENTARIO

Exportar Inventario es una función que permite descargar el inventario del sistema a un pc local.

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Inventario de Repuestos**



Paso 2: Dar clic al botón “Exportar a Excel” para descargar el inventario

Administración de Inventario Repuestos

Listado

Formulario

EXPORTAR A EXCEL

Paso 2

Introduzca el texto a buscar...

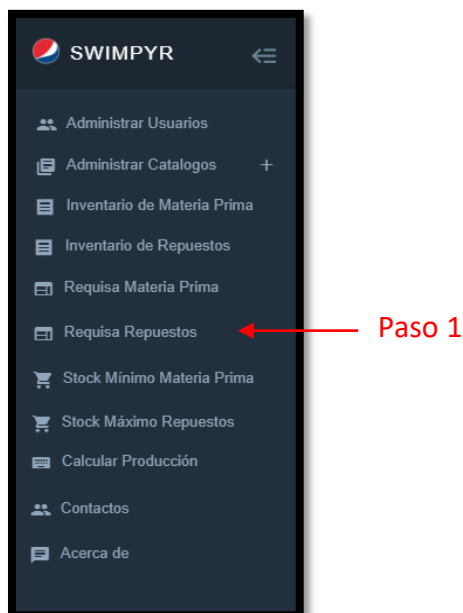
Código Producto	Descripción	Stock	Unidad Medida	Grupo	Mínimo	Máximo	Precio Unidad	Estado	Editar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	2	UN	MOP003	1	3	25.0000		
200424	STAR 40W.	9	UN	MOP003	6	12	8.0000		
240710	CHALECO REFLECTIVO	10	UN	MGR002	5	10	74.7400		
241780	GUANTES DE CUERO MANGA CORTA	0	PAA	MGR002	5	10	0.0000		
260480	THINER LACA	6	GLN	MGR055	5	12	308.5300		
260482	PINTURA EN SPRAY AMARILLO	12	UN	MGR055	5	12	62.1292		

REQUISA REPUESTOS

En **Requisa Repuestos** podremos requisar (sacar de inventario) los repuestos solicitados al encargado del almacén, además se podrán consultar las requisas elaboradas a través de los reportes.

ELABORAR REQUISA

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Requisa Repuestos**



Paso 2: Llenar todos los campos de la requisita con la informacion solicitada

Paso 3: Dar clic al boton “Agregar” para agregar el articulo a la requisita (Detalle de la Requisa, maximo 20 articulos).

Paso 4: Dar clic al boton “Guardar” para almacenar la requisita.

The screenshot shows a web form titled "Requisa para Almacen de Repuesto". It has two tabs: "Requisa" (active) and "Reportes". The form contains several input fields and buttons. Red arrows point to specific elements with labels: "Paso 2" points to the "Fecha" field (10/09/2018 0:25:11); "Paso 3" points to the "Agregar" button; and "Paso 4" points to the "GUARDAR" button. Below the input fields is a table titled "Detalles de la Requisa" with columns: Código, Descripción, Unidad Medida, Cantidad, Destino, Observaciones, and Eliminar. The table contains one row with data: 200404, FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N), UN, 2, Llenadora, and an empty Observaciones field. A red arrow labeled "Requisa" points to the "Eliminar" column of this row.

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Destino	Observaciones	Eliminar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	2	Llenadora		

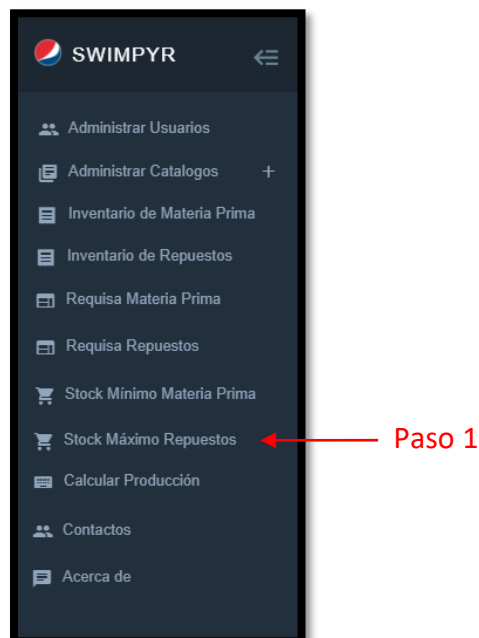
- **Codigo Requisa:** Codigo unico de requisita.
- **Encargado de almacen:** Nombre del usuario logueado.
- **Fecha:** Fecha y hora actual en que se esta realizando el proceso.
- **Articulo:** Busqueda del articulo por medio de su codigo o descripcion.
- **Cantidad:** Cantidad que se desea requisar del articulo.
- **Destino:** Area al que sera distribuido el articulo.
- **Observaciones:** Campo opcional.

STOCK MÍNIMO REPUESTOS

El **Stock mínimo Repuestos** nos permite visualizar la lista de productos o artículos bajos en inventario. El encargado del almacén tiene la opción de ver la lista desde el sistema o descargarla y utilizar para el re abastecimiento del almacén.

VISUALIZAR Y EXPORTAR ARTÍCULOS EN STOCK MÍNIMO

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Stock Mínimo Repuestos**



Al entrar a **Stock Mínimo Repuestos** lo primero que se visualiza es el listado de todos los productos bajos en inventario y un botón para exportar a Excel.

Paso 2: Seleccionar los productos que se desean pedir

Paso 3: Dar clic al botón “Siguiente” para pasar los productos seleccionados a un listado aparte

Productos Bajos en Inventario Almacen de Repuestos

1 Bajos en Inventario 2 Requisa de productos bajos

SIGUIENTE ← Paso 3

Introduzca el texto a buscar...

Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	3	4	10	7
260486	PINTURA AZUL LATEX	GLN	4	5	10	6
260491	PINTURA ESMALTE AZUL FACHADAS	GLN	3	5	10	7
260492	PINTURA ESMALTE BLANCO FACHADAS 5700-00	GLN	0	4	8	8

← Paso 2

Paso 4: Dar clic al botón “Guardar” para guardar en el sistema y exportar el listado

Productos Bajos en Inventario Almacen de Repuestos

1 Bajos en Inventario 2 Requisa de productos bajos

ATRÁS GUARDAR ← Paso 4

Código Requisa: REQ-R-0000026 Fecha: 14/11/2018 21:48:43

Encargado de Almacen: Darwing Fonseca

Productos a Solicitar

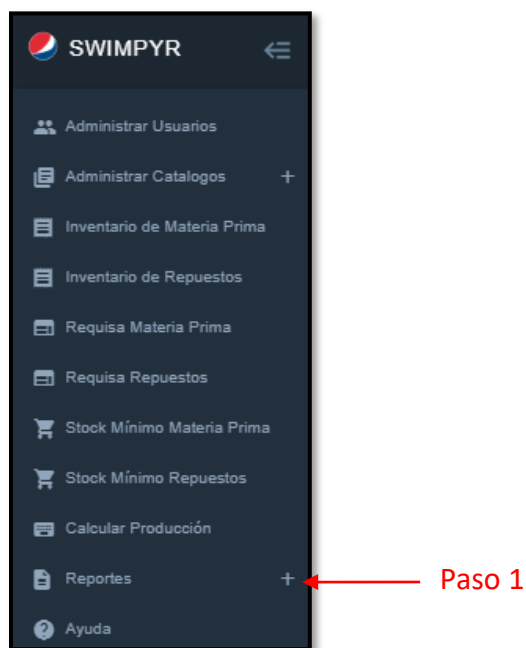
Código Producto	Descripción	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad a Solicitar	Selección
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	3	4	10	7	
260491	PINTURA ESMALTE AZUL FACHADAS	GLN	3	5	10	7	

REPORTES

El área de **Reportes** nos permite visualizar información de requisas de salidas del almacén que fueron generadas y de los pedidos de productos en stock mínimo.

VISUALIZAR Y EXPORTAR REPORTES DE REQUISA DE MATERIA PRIMA Y REPUESTOS

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Reportes**



Al entrar a **Reportes** se desplegará un submenú que nos mostrará los tipos de reportes que podemos obtener del sistema.

Paso 2: Dar clic a la opción **Requisa Repuesto o Requisa Materia prima**



En requisas de repuesto o materia prima, el usuario deberá especificar un rango de fechas para visualizar las requisas y después podrá seleccionar la requisas específica de la que se desee ver el reporte.

Paso 3: Seleccionar un rango de fechas

Paso 4: Dar clic al botón “Aceptar”

Después de dar clic al botón “Aceptar” se generará la lista de requisas generadas en el intervalo de fechas especificado

Paso 5: En la columna **Ver reporte**, seleccionar la requisa

Reportes de Requisa Almacen de Repuestos

Listado

Seleccione un rango de fecha o usuario

Fecha Inicio: 09/09/2018 11:49:30

Fecha Fin: 11/09/2018 14:11:35

ACEPTAR

Detalle

Código Requisa	Fecha	Encargado	Ver reporte
REQ-R-0000013	09/09/2018 11:49:30	Darwing Fonseca	👁
REQ-R-0000014	09/09/2018 11:52:54	Darwing Fonseca	👁
REQ-R-0000015	09/09/2018 11:55:04	Darwing Fonseca	👁
REQ-R-0000016	09/09/2018 11:55:21	Darwing Fonseca	👁

Después de seleccionar la requisa, se generará un reporte de la misma, que podremos exportar.

Paso 6: En la esquina superior izquierda del reporte, dar clic al icono de impresión para exportar el reporte.

Informe principal

miércoles, 14 de noviembre de 2018

Paso 6

Reporte Almacen de Repuestos

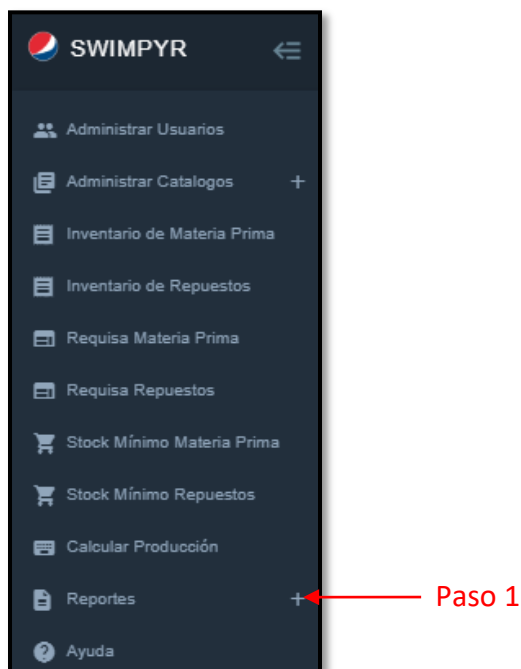
CODIGO REQUISA: REQ-R-0000013

FECHA: 09/09/2018 11:49:30

ENCARGADO: Darwing Fonseca

Código	Descripción Producto	Unidad Medida	Cantidad	Destino	Observaciones
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	1	Llenadora	

Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Reportes**



Al entrar a **Reportes** se desplegará un submenú que nos mostrará los tipos de reportes que podemos obtener del sistema.

Paso 2: Dar clic a la opción **Pedidos Repuestos o Pedidos Materia Prima**



En Pedidos repuesto o Materia prima, el usuario deberá especificar un rango de fechas para visualizar los pedidos y después podrá seleccionar el pedido específico que se desee ver el reporte.

Paso 3: Seleccionar un rango de fechas

Paso 4: Dar clic al botón “Aceptar”

Después de dar clic al botón “Aceptar” se generará la lista de pedidos generados en el intervalo de fechas especificado

Paso 5: En la columna **Ver reporte**, seleccionar la requisa de pedido

Reportes de Pedidos Almacen de Repuestos

Listado

Seleccione un rango de fecha o usuario

Fecha Inicio: 1/11/2018 Fecha Fin: 15/11/2018

ACEPTAR

Reportes encontrados:

Código Requisa	Fecha	Encargado	Ver reporte
REQ-R-0000024	8/11/2018 00:00:00	Darwing Fonseca	👁
REQ-R-0000025	8/11/2018 00:00:00	Darwing Fonseca	👁
REQ-R-0000026	14/11/2018 00:00:00	Darwing Fonseca	👁

Después de seleccionar la requisa de pedido, se generará un reporte de la misma, que podremos exportar.

Paso 6: En la esquina superior izquierda del reporte, dar clic al icono de impresión para exportar el reporte.

SAP CRYSTAL REPORTS

Informe principal

Jueves, 15 de noviembre de 2018

Reporte de Pedidos de Repuestos

CODIGO REQUISA: REQ-R-0000026

FECHA: 14/11/2018 00:00:00

ENCARGADO: Darwing Fonseca

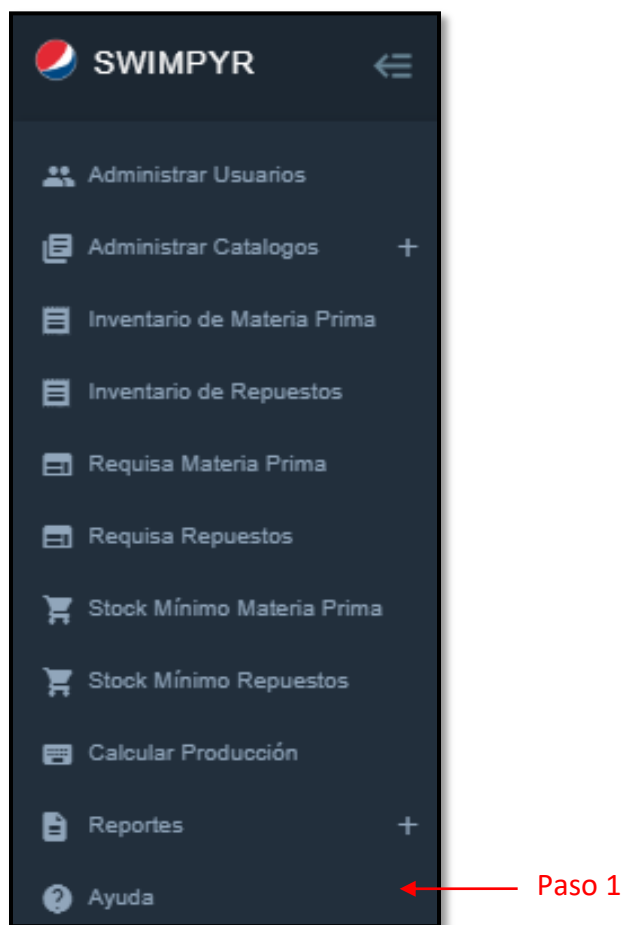
Código	Descripción de Producto	Unidad Medida	Stock	Mínimo	Máximo	Cantidad Solicitada
200404	FILTRO DE AGUA TRI-F15N(25N)	UN	3	4	10	7
260486	PINTURA AZUL LATEX	GLN	4	5	10	6
260491	PINTURA ESMALTE AZUL FACHADAS	GLN	3	5	10	7

AYUDA

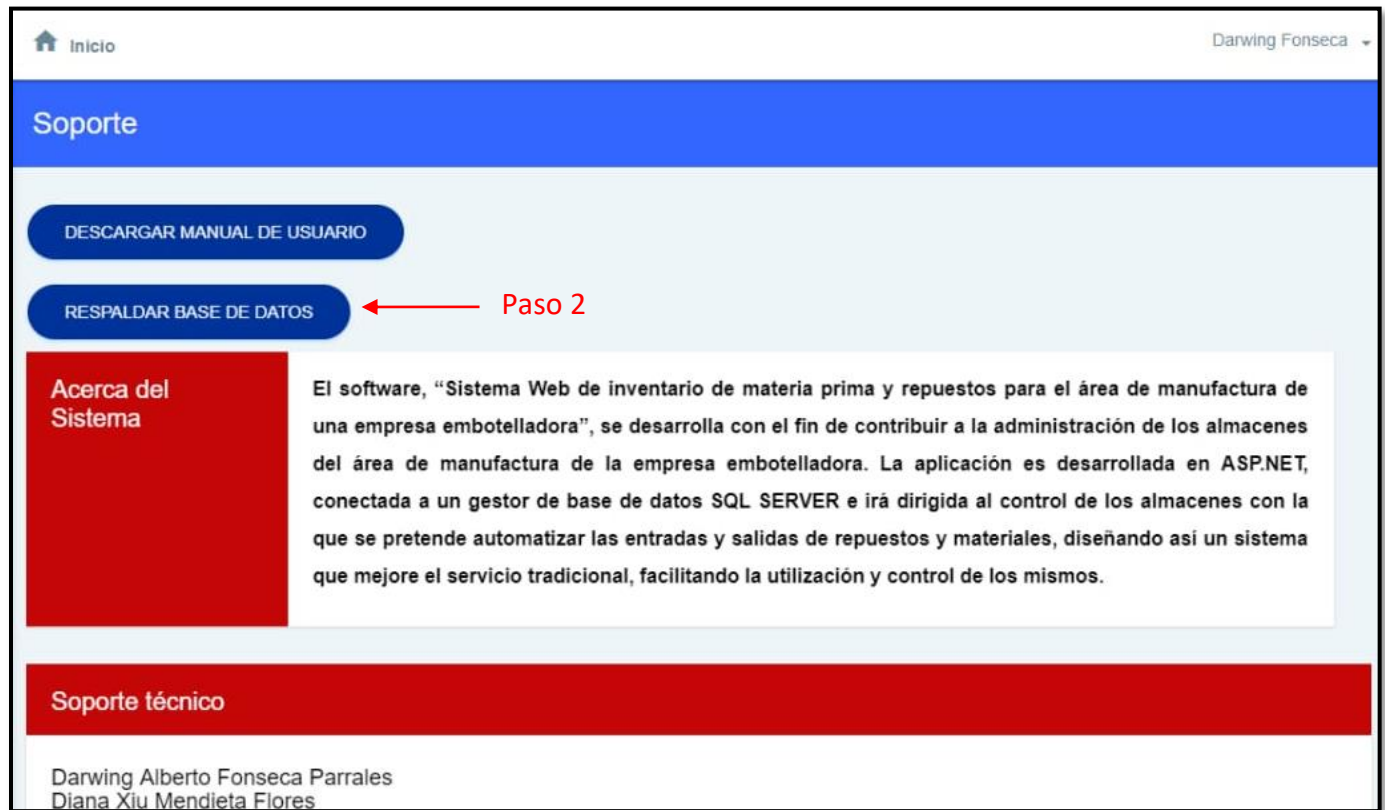
En el área de **Ayuda** encontraremos una breve información acerca del sistema y podremos realizar un respaldo de la base de datos.

RESPALDO DE BASE DE DATOS

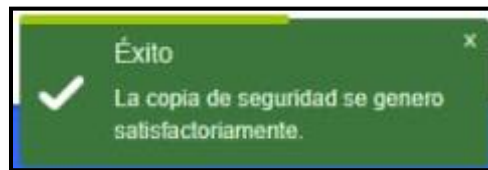
Paso 1: Ir al menú y dar clic en la opción **Ayuda**



Paso 2: Dar clic al botón “Respalidar base de datos”



Después de ejecutar esta acción, el sistema mostrara un mensaje indicando que la copia de seguridad se generó con éxito



Paso 3: Ir a la carpeta de Respaldo en el disco local C de la computadora local para obtener el respaldo

